



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Superior de Presto 10. Nivel Avanzado

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Superior de Presto 10. Nivel Avanzado

Duración: 85 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Formación superior para crear presupuestos, gestionar ofertas, realizar certificaciones de obra, mediciones presupuestarias, generar informes, la gestión de proveedores y de recursos, a nivel avanzado.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

Realizar una estimación rápida de los costes de una obra. Utilizar el predimensionador. Planificar la obra, calcular los tiempos y utilizar diagramas de barras. Realizar presupuestos de costes. Gestionar los recursos, contratos, proveedores... Calcular los costes reales de una obra. Controlar la facturación, los pedidos y las entregas. Realizar informes de resultados.

Para que te prepara

Prepárese para utilizar todas las herramientas que presenta el programa Presto para la creación de presupuestos, la gestión de ofertas y la realización de certificaciones. Saber crear un presupuesto con sus mediciones. Generar informes y exportar e importar proyectos. Gestionar todas las tareas para la licitación de una obra. Realizar las certificaciones de la obra.

Salidas laborales

Arquitecto, arquitecto técnico, jefe de obra, etc.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- CDROM 'Curso Multimedia Presto 10. Nivel Avanzado'
- Manual teórico 'Presto 10. Nivel Avanzado'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. DEFINICIONES. CONTRATOS, CONTROL ECONÓMICO.

Contratos.
Opciones de la ventana de contratos.
Control económico.
Suministros y destinos.
Pedidos, entregas, partes de obra y facturas.
Cálculo de compras y consumos.
Producción de las partidas.
Proveedores a origen.
Variables de la gestión de costes.
Histórico de suministros.
Histórico de vencimientos.
Ejemplo de cálculo de costes reales.
Documentos.
Opciones comunes a los documentos.
Suministros de un documento.
Campos de los suministros.

TEMA 2. LAS HERRAMIENTAS DE COMPRAS Y CONTROL.

Herramientas.
Cómo regenerar presupuesto u objetivo.
Cómo generar grupos de compra grupos de compra.
Cómo crear contratos.
Cómo calcular recursos.
Macros.
Cómo exportar facturas.
Cálculos.
Proveedores y agenda.
Costes reales.

TEMA 3. CÓMO REALIZAR UN PRESUPUESTO DE COSTES.

Crear y planificar un presupuesto de costes.
Crear un presupuesto de costes (Objetivo).
Diferente descomposición en presupuesto y en objetivo.
Periodificar el objetivo (Planificación).
Informes de Presto.

TEMA 4. OPERACIONES DE COMPRAS.

Crear una obra de contratos.
Asociar proveedores a grupos o familias de compra.
Configuración.
Elegir los conceptos a comprar. Subcontratas.
Asociar contratos a conceptos.
Crear los contratos.
Añadir ofertantes a un contrato.
Eliminar ofertantes de un contrato.
Modificar suministros.
Añadir cláusulas a un contrato.
Solicitar precios a los ofertantes del contrato.
Introducir los precios ofertados por los proveedores.
Adjudicar el contrato a un proveedor.
Preparar el pedido.

Informes de Presto Compras.

TEMA 5. OPERACIONES DE FACTURACIÓN.

Anotar una factura y sus suministros.

Retención de garantía.

Añadir vencimientos a una factura.

Marcar un vencimiento como pagado.

Completar el ejemplo anotando las siguientes facturas.

Facturas emitidas a clientes.

Facturas proforma.

Anotar el pago de un grupo de vencimientos.

Analizar importes por fechas.

Analizar el estado de cuentas de los proveedores.

Analizar las compras de un concepto.

Estudiar los suministros de la obra.

Informes de Presto Control (facturas).

Exportar a contabilidad.

TEMA 6. PEDIDOS Y ENTREGAS.

Realizar pedidos.

Anotar la entrega completa de un pedido.

Completar el ejemplo.

Anotar la entrega parcial de un pedido.

Resultados.

Informes de Presto Control (Entregas).

TEMA 7. CÁLCULO DE COSTES REALES.

Designación de destinos.

Control de partidas subcontratadas.

Imputar una parte de un suministro.

Cálculo del coste real hasta la fase de certificación o ejecución aprobada.

Consumo por imputación de conceptos básicos.

Consumo de conceptos inexistentes en la obra.

Analizar las imputaciones de un determinado destino.

Informes de Presto Control.

TEMA 8. OPERACIONES CON INFORMES Y DISEÑO.

Vista preliminar.

Exportar.

Formato.

Tamaño de papel.

Rellenar blancos.

Imprimir cabecera.

Separador campos.

Imprimir.

Columnas.

Líneas.

Archivo.

Añadir al archivo.

Abrir al finalizar.

Características comunes a los informes.

Plantillas.

Configurar página.

Imprimir informes y plantillas.

Diseñar Informes.

Personalizar un informe.
Creación de un informe nuevo.

TEMA 9. LOS ASISTENTES.

Instrucciones comunes.
Preparación.
Cuadros de precios.
Introducción de datos.
Generación de presupuestos, entidades y mediciones.
Traspaso a la obra.
Información complementaria.
Estructura y codificación.
Memoria.
Respuestas.
Resultados.
Estimación de costes y baremos.
Estimación por promedios.
Baremos de honorarios.
Predimensionadores.
Edificación.
Jardinería.
Naves.
Pistas deportivas.
Urbanización.
Mediciones.
Acabados y carpinterías.
Estructuras.
Sistemas de gestión.
Calidad (Q).
Libro del Edificio (LE).
Gestión ambiental (MA).
Seguridad y salud (S+S).

TEMA 10. MEDICIONES CON PRESTO CAD.

Importar medición CAD.
Allplan.
ArchiCAD.
FIEBDC.
Opciones de visualización.
Redibujar.
Capas.
Entidades CAD.
Zonas.
Medición.
Factor de escala.
Formato de medición.
Medición automática.
Traspasar a medición.
Referencia a objetos.
Medición manual.
Cerrar línea continua.
Cancelar.
Restaurar entidades medidas.

ANEXO A1. MEJORAS DE PRESTO 10 RESPECTO DE PRESTO 8

Mejoras técnicas.
Mejoras del interfaz.
Funcionalidad general.
Presupuesto.
Nuevas combinaciones de precios.
Entidades.
Asistentes.
Medición de acabados y carpinterías.
Sistemas de gestión QMASS.
Calidad.
Informes.
Allplan.
Presto CAD.
Tiempos.
Control de obras.
Integración de obras.
Compatibilidad con Presto 8.
Nuevos módulos de Presto 10.